

饗賓餐旅事業股份有限公司

職務授權及代理人管理辦法

版本：02

文件編號：FT-2000-01-011

☒一般 ☐機密 ☐極機密

施行日期：2026 年 05 月 13 日

版本修訂紀錄表

文件版本	修訂日期	修訂內容	修訂單位	修訂人
01	2023.12.29	初版	財務部	李世強/吳佩芸
02	2026.05.13	依事實修訂	財務精算部	許淑真

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-011	職務授權及代理人管理辦法	3/4	02	2026.05.13

1 目的

為提高本公司工作效率，以確定職務人員因請假或其它因素無法執行職務時，有適當人員可代為執行，加強分層負責管理及維持正常運作，發揮組織功能，特訂本辦法。

2 範圍

本辦法適用於本公司經營管理、財務運用與作業執行等主管之授權規定及公司所有員工之職務代理作業規定。

3 權責單位

3.1 人資單位：取得各部門職務代理人名冊，並適用於各薪工循環中。

3.2 財務單位：檢視公司請款單，如費用支付及採購付款等情況，是否符合職務代理規範。

4 作業程序

4.1 職務授權

4.1.1 職務授權應依內部控制制度、相關法令規定及經營管理所需規範之，並以「核決權限表」為權責劃分之依據，且其訂定或修正亦經總經理核准。

4.1.2 權限之行使，原則上應由負責人員自己行使，如因出差、請假或其他理由無法行使職權時，由代理人代行之。

4.1.3 主管得將業務權限之一部份授權下級人員決行，但仍應負行政責任。授權範圍須以書面為憑，並得經上級直屬主管同意。

4.1.4 權限有衝突、抵觸情形，雙方負責人員無法相互協調時，則循組織系統溯自同一上級主管裁決為準。

4.1.5 權責劃分所列業務項目如有遺漏，應由作業部門依實際需要，先行提請總經理暫予核定實施，再定期彙總修正。

4.2 職務代理

4.2.1 主管級職務代理原則為以上代下，或由所屬部門之適當層級主管人員代理核決相關代理事務。

4.2.2 非主管級人員之職務代理人以同一部門且工作性質相近者為第一優先，部門主管或部屬為第二優先。

4.2.3 原則上事務的代理可以平行或以下代上，但是簽核的代理需要平行或以上代下。

4.2.4 各部門須依上述原則，由部門主管依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序，並將「職務代理人名冊」，呈送總經理核定後，一份自存，一份送交人資單位存查。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-011	職務授權及代理人管理辦法	4/4	02	2026.05.13

- 4.2.5 職務授權應注意下述情況，以避免發生。
- 4.2.5.1 該項職務涉及重大決策時，其職務代理人應有處理能力。
 - 4.2.5.2 職務代理人名冊未列入者，其職務代理由直屬主管接任。
 - 4.2.5.3 代理職務以不影響原職務為原則。
- 4.2.6 各部門應定期覆查職務代理人名單之正確性。
- 4.2.6.1 如有下列情形者，應於「職務代理人名冊」中做修改。
 - 4.2.6.1.1 重要職務人員異動。
 - 4.2.6.1.2 職務代理人員異動。
 - 4.2.6.1.3 其他情形需修訂者。
 - 4.2.6.2 如有下列情形者，應立即重新填寫「職務代理人名冊」。
 - 4.2.6.2.1 主管或部門以裁併變更。
 - 4.2.6.2.2 因業務需求增加單位或擴增職務。
 - 4.2.6.2.3 所載部門名稱與現制不符。
- 4.2.7 凡主管遇請假或出差時，均得於事前以「電子郵件」方式知會其職務代理人，且一併通知公司相關人員，將重點工作逐項交代清楚後，於員工請假單內由職務代理人簽章，始得離開公司；如遇職務代理人亦請假、出差時，應一律由直屬主管暫時兼辦其職務。
- 4.2.8 主管級人員若因長期公差、生病或其他事務，而無法正常執行業務時，人資單位應公告職務代理事由及期間。

5 實施與修訂

本辦法經董事會通過後公告實施，修正時亦同。